

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA OSTROŁĘCKIEGO

OSTROŁĘKA, dnia 2 grudnia 1988 r. Nr 12

TREŚĆ

poz.:

ZARZĄDZENIA

poz. 137

ZARZĄDZENIE Nr 3/88

PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI

z dnia 2 grudnia 1988r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Ostrołęce

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Ostrołęce w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/87 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 stycznia 1987 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskigo w Ostrołęce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

PREZYDENT MIASTA

(—) Stanisław Zaczkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/88 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 2 grudnia 1988 r.

Na podstawie § 8 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U.Nr 40, poz. 228).

ZATWIERDZAM

WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, dnia 30 listopada 1988 r.

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTROŁĘCE

§ 1

1. Urząd Miejski w Ostrołęce zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Prezydenta Miasta zwanego dalej Prezydentem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej, administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Ostrołęce, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Prezydenta funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) z zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
a) Rady i jej organów oraz radnych,
b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Prezydencie,
5) z zadań Prezydenta i terenowyh organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ostrołęka.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Prezydenta zadania, Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowo rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Podział zadań pomiędzy Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
5. Zarządzeniem wewnętrznym Prezydent wyznacza spośród Wiceprezydentów I zastępcę.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr
2) Wydział Finansowo-Budżetowy
3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa
6) Wydział Handlu i Usług
7) Wydział Komunikacji
8) Wydział Kultury i Kultury Fizycznej
9) Wydział Oświaty i Wychowania
10) Wydział Planowania
11) Wydział Społeczno-Administracyjny
12) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej
13) Urząd Stanu Cywilnego
Ponadto w skład Urzędu wchodzą:
1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.
W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr pełniący zadania Sekretarza Urzędu i jeden zastępca,
2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i jeden zastępca,
5) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
6) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
8) Kierownik Wydziału Kultury i Kultury Fizycznej
9) Inspektor Wydziału Oświaty i Wychowania i jeden zastępca,
10) Kierownik Wydziału Planowania,
11) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i jeden zastępca
12) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jeden zastępca,
14) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
15) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
16) Główna Księgowa Budżetu Miasta.

§ 5

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym dla nich zakresem działania, należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Miejskiej Rady Narodowej i zarządzeniach Prezydenta,
4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, jej prezydium i komisji,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków prezydium i komisji rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników urzędu,
10) prowadzenie na zlecenie Prezydenta — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
12) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom pań-

stwowym i radzie narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,

13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,

18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,

19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych,

20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Prezydenta funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,

21) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,

22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,

23) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

24) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Prezydenta i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,

26) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenie zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych a także w zapewnianiu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,

27) wykonywanie określonych przez Prezydenta zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,

28) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenie, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

29) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym radzie narodowej w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

31) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane radzie narodowej,

32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych radzie narodowej,

33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej, oraz ich dyrektorów,

34) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

35) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,

36) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom terenowym.

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO I KADR** w skład którego wchodzi wyodrębione stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej, wykonujące zadania pod bezpośrednim nadzorem Prezydenta należy, w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu,

3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy urzędu wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów, nadrzędnego i naczelnych (centralnych), uchwał Miejskiej Rady Narodowej i zarządzeń Prezydenta,

4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,

5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek,

6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,

7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem rezerwy kadrowej,

8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,

9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,

10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,

11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister”,

12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązujące sprawozdawczości w tym zakresie,

14) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,

15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

16) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,

17) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych urzędu,

18) obsługa prawna Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz Prezydenta oraz udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały (inne jednostki organi-

zacyjne) urzędu, doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
19) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących działalności Prezydenta i urzędu, organizowanie realizacji zadań z nich wynikających i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
20) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,
21) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem techniki komputerowej w urzędzie.

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO** należy, w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetów oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia Miejskiej Radzie Narodowej,
2) wykonywanie budżetu:
— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez Miejską Radę Narodową i toap o właściwości ogólnej,
— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,
— czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
3) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów budżetowych Miejskiej Rady Narodowej w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
4) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych,
6) obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców,
7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
8) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,
10) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejskiego,
11) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych i funduszu miejskiego,
12) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA** należy, w szczególności:
1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
2) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
4) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych, przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,
5) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowanie),
6) przejmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalne,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości,
8) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rozmieszczenia produkcji rolniczej w mieście, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenia bieżącej sprawozdawczości rolnej,
9) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usługi oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,
10) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o ochronie roślin,
11) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową — koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego,
13) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,
14) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczania nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
15) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego w mieście (wdrażanie i upowszechnianie),
16) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką,
17) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i samorządowymi, działającymi na terenie miasta.

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ** należy, w szczególności:
1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
3) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg miejskich,
5) finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich,
6) zabezpieczenie właściwego oznakowania oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg miejskich innym jednostkom organizacyjnym,

7) organizacja i nadzór nad rozwijaniem inicjatyw społecznych, budowy, utrzymania dróg miejskich — opracowywanie dokumentacji i organizacji czynów społecznych na drogach,
8) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa na drogach miejskich,
9) opracowywanie programów zabezpieczających przejezdność dróg miejskich w okresie zimy,
10) racjonalna gospodarka funduszami celowymi,
11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miast, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
12) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
13) określenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
14) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
15) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali oraz nadzór nad przedsiębiorstwami (zakładami) zarządzającymi budynkami komunalnymi,
16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w miastach, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz dokonywanie pomiarów stężeń ścieków,
18) prowadzenie spraw ogródków działkowych,
19) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnianie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych, zagospodarowania przestrzennego,
20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
21) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody,
22) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
23) racjonalna gospodarka funduszami celowymi gospodarki i ochrony środowiska.

6. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I BUDOWNICTWA** należy, w szczególności:
1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań przygotowawczych do planów w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
2) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
4) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia obsługi inwestorów indywidualnych m.in. poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy tzw. „jednego okienka".

7. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU HANDLU, DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I USŁUG** należy, w szczególności:
1) opracowywanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowanie handlu i usług,
3) oddziaływanie na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m.in. poprzez wnioskowanie o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci, itp,
5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła i ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,
6) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
7) ustalenie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączanie ich z działalności,
8) prowadzenie kontroli współdziałania z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług a także ochrony interesów konsumenta,
9) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta.

8. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI** należy, w szczególności:
1) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz prowadzenie kartoteki kierowców,
2) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestracji pojazdów,
3) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi, transport bagażowy i ciężarowy),
4) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP),
5) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
6) współdziałanie z MO, ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,
7) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta,
8) nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.

9. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU KULTURY I KULTURY FIZYCZNEJ** należy, w szczególności:
1) opracowywanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi, instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją,
2) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaganie amatorskiego ruchu artystycznego,
3) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów, placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spół-

dzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,

4) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów kultury w mieście, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,

5) opracowywanie rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,

6) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na swoim terenie, sporządzanie wytycznych do pracy,

7) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,

8) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,

9) współdziałanie z innymi toap w zakresie wymiany kulturalnej,

10) planowanie i finansowanie ze środków zgromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury, prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania środków,

11) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, kontrolowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,

12) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu i budżetu i przedkładanie ich w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego,

13) prowadzenie ewidencji placówek kultury,

14) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia, pracy i rozwoju młodego pokolenia,

15) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,

16) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,

17) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku po pracy jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego i młodzieży w szkołach,

18) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,

19) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi w ramach czynów społecznych,

20) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,

21) wnioskowanie i powoływanie ośrodków kultury fizycznej i turystyki,

22) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,

23) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,

24) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,

25) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,

26) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki i wypoczynku na fundusz miejski oraz wnioskowanie w sprawie przeznaczenia środków na określone potrzeby, a także wnioskowanie finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu rozwoju sportu i turystyki,

27) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizyczne, turystyki i wypoczynku,

28) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,

10. Do podstawowego zakresu działanie **WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA** należy, w szczególności:

1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,

3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,

5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,

6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

7) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

11. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA** należy, w szczególności:

1) sporządzanie założeń do miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,

2) sporządzanie projektów miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych.

3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów,

4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,

5) sporządzanie planów czynów społecznych, wchodzących w skład planów społeczno-gospodarczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,

6) opracowywanie projektu wieloletnich planów finansowania zadań,

7) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Prezydenta Miasta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych,

8) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim.

12. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności przepisów o:
— stowarzyszeniach,
— zgromadzeniach,
— zbiórkach i zabawach ulicznych,
— ewidencji ludności i dowodach osobistych,
— obywatelstwie polskim

2) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzenie poboru,

3) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,

4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia społecznego,
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
7) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
8) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
9) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta miejskiego straży pożarnych,
10) współdziałanie z komendantem straży pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
11) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
12) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
13) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
14) załatwianie spraw związanych z powoływaniem obowiązkowych straży pożarnych,
15) organizowanie na podstawie uchwały rady narodowej wart przeciwpożarowych,
16) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych.

13. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie pośrednictwa pracy,
2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów,
3) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
4) prowadzenie działalności kontrolno-badawczej w zakładach pracy w zakresie prowadzonych spraw,
5) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
7) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnienie inwalidów i osób niepełnosprawnych,
8) zapewnienie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
9) przyznawanie ryczałtów paliwowych inwalidom,
10) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwo rolne,
11) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instutucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów osób wymagających pomocy i opieki społecznej.
12) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
13) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
14) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczenie środków na ich działalność,
15) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotych, jak: szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.
16) wydawanie decyzji o przyznanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu stanu zdrowia,
17) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,

14. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystości świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

15. Do podstawowego zakresu działania **BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna Miejskiej Rady Narodowej i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Miejskiej Rady Narodowej, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady, posiedzenia organów rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich organom rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień rady narodowej, postanowień prezydium, wniosków i opinii komisji oraz wniosków i interpelacji radnych, interwencji posłów, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze.
3) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji prezydium rady w tych sprawach.
4) opracowywanie projektów planów pracy Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,
5) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej informacji, ocen i wniosków,
6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
7) zapewnienie Miejskiej Radzie Narodowej niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów, związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

16. Do podstawowego zakresu działania **MIEJSKIEGO INSPEKTORATU OBRONY CYWILNEJ** należy, w szczególności:
1) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych przepisów szczególnych,
2) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju.

§ 6

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Miejską Radę Narodową oraz przedsiębiorstwa państwowe których organem założycielskim jest Prezydent określa załącznik do Statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Ostrołęce

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu i nadzorowanych przez Miejską Radę Narodową oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Prezydent

Dział	Nazwa i Siedziba	
	jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez Miejską Radę Narodową	przedsiębiorstwa, w stosunku do którego Prezydent jest organem założycielskim
1	2	3
GOSPODARKA KOMUNALNA		1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji
KULTURA I SZTUKA	1. Ostrołęcki Ośrodek Kultury 2. Ostrołęcki Ośrodek Kultury Plastycznej	
OŚWIATA I WYCHOWANIE	3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół 4. Szkoła Podstawowa Nr 1 5. Szkoła Podstawowa Nr 2 6. Szkoła Podstawowa Nr 3 7. Szkoła Podstawowa Nr 4 8. Szkoła Podstawowa Nr 5 9. Szkoła Podstawowa Nr 6 10. Szkoła Podstawowa Nr 7 11. Szkoła Podstawowa Nr 8 12. Ognisko Pracy Pozaszkolnej (Pływalnia) 13. Przedszkola nr 1 do 17	
KULTURA FIZYCZNA, SPORT I TURYSTYKA	14. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	

poz. 138

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 3/88

NACZELNIKA MIASTA PRZASNYSZA

z dnia 2 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Przasnyszu

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Przasnyszu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/84 Naczelnika Miasta Przasnysza z dnia 25 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przasnyszu (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podania statutu do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

NACZELNIK MIASTA

(—) mgr Jan Szpunar

ZATWIERDZAM
WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, dnia 1988-11-30

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZASNYSZU

§ 1

1. Urząd Miejski w Przasnyszu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Przasnyszu, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Przasnysz.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr
   2) Wydział Finansowy,
   3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
   4) Wydział Handlu, Usług i Komunikacji,
   5) Wydział Oświaty i Wychowania,
   6) Wydział Planowania, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
   7) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   8) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej,
   9) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi Biuro Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr,
2) Kierownik Wydziału Finansowego,
3) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
4) Kierownik Wydziału Handlu, Usług i Komunikacji,
5) Inspektor Oświaty i Wychowania i jeden zastępca,
6) Kierownik Wydziału Planowania, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i jeden zastępca kierownika,
7) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
8) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej,
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jeden zastępca kierownika,
10) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych — zgodnie z ustalonym dla nich zakresem działania, należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów a w odniesieniu do przedsiębiorstw terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki terenu; współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego.
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżetach miasta,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
   4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie,

9) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym i Kadr w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
10) przeprowadzanie na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z Wydziałem Społeczno-Administracyjnym — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców, samorządu przedsiębiorstw i organizacji spółdzielczych w realizacji zadań Wydziałów,
12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwienia indywidualnych spraw obywateli,
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach miejskich jednostek gospodarki uspołecznionej,
18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów miejskich,
19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych, określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów miejskich,
20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego komitetu przeciwpowodziowego,
21) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji miejskich a także nadzór nad ich realizacją,
23) opracowywanie z zakresu działania Wydziału programu czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
24) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Naczelnika i Wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy Wydziału,
26) współdziałanie z Wydziałem Oświaty i Wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych a także w zapewnianiu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,
27) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych.
28) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powoływania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiostw terenowych i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
29) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom miejskim i innym jednostkom podporządkowanym Radzie w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),
31) analizowania i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki miejskie podporządkowane Radzie,
32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie,
33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie, oraz ich dyrektorów (kierowników),
34) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
35) opracowanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,
36) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom miejskim.

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO I KADR** w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej wykonujące zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika należy, w szczególności:
1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu, wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organu nadrzędnego i naczelnych (centralnych) uchwał Rady oraz postanowień Naczelnika,
4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem rezerwy kadrowej,
8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister",
12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
14) obsługa prawna rady narodowej i jej organów oraz Na-

czelnika oraz udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały (inne jednostki organizacyjne) Urzędu, doradztwo prawne na rzecz wydziałów,

15) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących działalności Naczelnika i Urzędu, organizowanie realizacji zadań z nich wynikających i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

16) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWEGO** należy, w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetów oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia Radzie,

2) wykonywanie budżetu:

— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez Radę i terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej,

— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,

— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,

— czuwanie i odpowiedzialność za zachowanie równowagi budżetowej,

3) współdziałanie z właściwą Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów budżetowych Rady oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywaniu analiz i wniosków w tym zakresie,

4) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,

5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.

6) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców,

7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,

8) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

9) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,

10) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejskiego,

11) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, funduszu miejskiego,

12) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA** należy, w szczególności:

1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

2) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,

3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,

4) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych, przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,

5) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowanie),

6) przejmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalno-rentowe,

7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości,

8) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin,

9) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju i rozmieszczenia produkcji rolniczej w mieście, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenie sprawozdawczości rolnej,

10) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usługi oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,

11) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowanie realizacji przepisów o ochronie roślin,

12) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,

13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową — koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego.

14) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,

15) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczanie nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich.

16) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego w mieście (wdrażanie i upowszechnianie),

17) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa oraz gospodarką łowiecką,

18) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i samorządowymi, działającymi na terenie miasta,

19) prowadzenie spraw ogródków działkowych.

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU HANDLU, USŁUG I KOMUNIKACJI** należy, w szczególności:

1) opracowywanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,

2) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowania handlu i usług,

3) oddziaływanie na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m.in. poprzez wnioskowanie o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci itp.,

5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła i ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,

6) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek han-

dlowych, gastronomicznych, usługowych, oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenia ich z działalności,
8) prowadzenie kontroli i współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług a także ochrony interesów konsumenta,
9) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,
10) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta,
11) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz prowadzenie kartoteki kierowców,
12) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestru pojazdów,
13) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi), transportu bagażowego i ciężarowego,
14) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP, STW, PTHW),
15) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi.

6. Do podstawowego zakresu działania **INSPEKTORA OŚWIATY I WYCHOWANIA** należy, w szczególności:
1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,
3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
7) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

7. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ** należy, w szczególności:
1) sporządzanie założeń do miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
2) sporządzanie projektów miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów w/w jednostki,
4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
5) sporządzanie planów czynów społecznych, wchodzących w skład planów społeczno-gospodarczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,
6) opracowywanie projektu wieloletnich planów finansowania zadań,
7) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
9) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
10) racjonalna gospodarka funduszami celowymi,
11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miast, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
12) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich.
13) określenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
14) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
15) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali oraz nadzór nad przedsiębiorstwami (zakładami) zarządzającymi budynkami komunalnymi,
16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w miastach, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz dokonywanie pomiarów stężeń ścieków,
19) prowadzenie spraw wynikających z pełnieniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych,
20) ustalanie wieloletnich i rocznych programów w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań przygotowawczych do planów w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
21) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejskich i projektów tych planów,
22) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
23) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
24) realizowanie miejskiego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
25) podejmowanie działań na rzecz usprawniania obsługi inwestorów indywidualnych, m.in.: poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy tzw. „jednego okienka",
26) współdziałanie z MO, ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,
27) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg miejskich,
28) finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich,
29) zabezpieczenie właściwego oznakowania, oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg miejskich innym jednostkom organizacyjnym,
30) organizacja i nadzór nad rozwijaniem inicjatyw społecznych, budowy, utrzymania dróg miejskich — opracowy-

wanie dokumentacji i organizacji czynów społecznych na drogach,
31) opracowanie programów zabezpieczających przejezdność dróg miejskich w okresie zimy,
32) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta,
33) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnianie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
34) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zadrzewień, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
35) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, zadrzewień, geologii i ochrony przyrody,
36) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniem środowiska,
37) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej jest organem założycielskim,
38) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
39) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
40) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej i kulturalno-oświatowej,
41) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych Urzędu.

8. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy, w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa a w szczególności z przepisów o:
— stowarzyszeniach,
— zgromadzeniach,
— zbiórkach i zabawach ulicznych,
— ewidencji ludności i dowodach osobistych,
— obywatelstwie polskim,
2) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzanie poboru,
3) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia społecznego,
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
7) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
8) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
9) współdziałanie z komendantem straży pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
10) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
11) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
12) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
13) załatwianie spraw związanych z powoływaniem obowiązkowych straży pożarnych,
14) organizowanie na podstawie uchwały Rady Narodowej wart przeciwpożarowych,
15) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
16) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych przepisów szczególnych,
17) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju.

9. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA, KULTURY I KULTURY FIZYCZNEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie pośrednictwa pracy,
2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów,
3) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej.
4) prowadzenie działalności kontrolno-badawczej w zakładach pracy w zakresie prowadzonych spraw,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
7) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnianie inwalidów i osób niepełnosprawnych.
8) zapewnianie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
9) przyznawanie ryczałtów paliwowych dla inwalidów,
10) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwa rolne,
11) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów osób wymagających pomocy i opieki społecznej,
12) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
13) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
14) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczenie środków na ich działalność,
15) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych jak: szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.,
16) wydawanie decyzji o przyznanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkaniowej z tytułu stanu zdrowia,
17) opracowywanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście i gminie oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją.
18) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaga-

nie amatorskiego ruchu artystycznego,
19) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spółdzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,
20) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury na danym terenie, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,
21) opracowywanie rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,
22) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na swoim terenie, sporządzanie wytycznych do pracy,
23) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,
24) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,
25) współdziałanie z innymi terenowymi organami administracji państwowej w zakresie wymiany kulturalnej,
26) planowanie i finansowanie ze środków gromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury, prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystanych środków.
27) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, kontrolowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,
28) prowadzenie ewidencji placówek kultury,
29) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia, pracy i rozwoju młodego pokolenia,
30) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
31) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
32) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku po pracy jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego i młodzieży w szkołach,
33) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
34) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi i w ramach czynów społecznych,
35) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
36) wnioskowanie i powoływanie ośrodków sportu i rekreacji,
37) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,
38) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,
39) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,
40) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,
41) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na fundusz miejski oraz wnioskowanie przeznaczenia środków na określone potrzeby, a także wnioskowanie finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu rozwoju sportu i turystyki,
42) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

10. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności;
1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

11. Do podstawowego zakresu działania **BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym — merytoryczna Miejskiej Rady Narodowej i jej organów w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów Miejskiej Rady Narodowej, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia organów Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich organom Rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, interwencji posłów, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
3) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji prezydium rady w tych sprawach,
4) opracowywanie projektów planów pracy Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,
5) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady informacji, ocen i wniosków,
6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
7) zapewnianie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 6

Szczegółową organizację Urzędu, zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik do statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Przasnyszu

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu i nadzorowanych przez Miejską Radę Narodową oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
2. Szkoły Podstawowe Nr 1, 2, 3, 4,
3. Przedszkola Nr 1, 2, 3,
4. Ognisko Pracy Pozaszkolnej,
5. Miejski Dom Kultury,
6. Miejska Bibliotek Publiczna,
7. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
8. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

poz. 139

ZARZĄDZENIE Nr 5/88

NACZELNIKA MIASTA W MAKOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 2 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/86 Naczelnika Miasta w Makowie Mazowieckim z dnia 30 kwietnia 1986 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podania statutu do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

NACZELNIK MIASTA

(—) *mgr Jan Stawiski*

ZATWIERDZAM

WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, 1988.11.30

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

§ 1

1. Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Makowie Mazowieckim, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Maków Mazowiecki.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika i sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania zastępca naczelnika i sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, zastępcę naczelnika i sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr,
   2) Wydział Planowania i Finansów,
   3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
   4) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa i Komunikacji,
   5) Wydział Handlu i Usług,
   6) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
   7) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   8) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,

9) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi stanowisko pracy do obsługi Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4

Szczegółową organizację Urzędu określa regulamin wewnętrzny, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr,
2) Kierownik Wydziału Planowania i Finansów,
3) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
4) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa i Komunikacji i jeden zastępca,
5) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
6) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej i jeden zastępca
7) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
8) Kierownik Wydziału Zatrudnienie, Zdrowia i Opieki Społecznej
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jeden zastępca.

§ 6

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych — zgodnie z ustalonym dla nich zakresem działania, należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetów miasta, a w odniesieniu do przedsiębiorstw terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach naczelnika,
   4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, jej prezydium i komisji,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państtowej oraz stosowanie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków prezydium i komisji rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej,
   9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników urzędu,
   10) przeprowadzanie na zlecenie naczelnika — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
   11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
   12) przygotowywanie dla potrzeb naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i radzie narodowej projektów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
   13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
   14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
   15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
   16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
   18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,
   19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych,
   20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,
   21) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
   22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,
   23) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
   24) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
   25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
   26) współdziałanie z Wydziałem oświaty, kultury i kultury fizycznej przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych a także w zapewnieniu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,
   27) wykonywanie określonych przez naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,
   28) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,
   29) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym radzie narodowej w określaniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),
31) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane radzie narodowej,
32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych radzie narodowej,
33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej, oraz ich dyrektorów (kierowników),
34) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie narodowej,
35) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządowanych radzie narodowej z celami określonymi w terytorialnym planie społeczno-gospodarczym,
36) zatwierdzenie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom terenowym,,

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO I KADR**, w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej wykonujące zadania pod bezpośrednim nadzorem naczelnika, należy w szczególności:
1) realizowanie zadań wynikających z funkcji naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego rady narodowej i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu,
3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy urzędu, wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów, nadrzędnego i naczelnych (centralnych), uchwał rady narodowej oraz postanowień naczelnika,
4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek,
6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem rezerwy kadrowej,
8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister",
12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
14) obsługa prawna Rady i jej organów oraz naczelnika oraz udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały (inne jednostki organizacyjne urzędu, doradztwo prawne na rzecz wydziałów),
15) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących działalności naczelnika i urzędu, organizowanie realizacji zadań z nich wynikających i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
16) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA I FINANSÓW** należy, w szczególności:
1) sporządzanie założeń do miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
2) sporządzanie projektów miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów miejskich,
4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
5) sporządzanie planów czynów społecznych, wchodzących w skład planów społeczno-gospodaczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielanych przez Urząd Wojewódzki,
6) opracowywanie projektu wieloletnich plaów finansowania zadań,
7) opracowywanie projektów budżetów oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia miejskiej radzie narodowej,
8) wykonywanie budżetu:
— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez miejską radę narodową i toap o właściwości ogólnej,
— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,
— czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
9) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów budżetowych miejskiej rady narodowej oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
10) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
11) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
12) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców miasta,
13) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
14) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,
16) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejskiego,
17) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru

należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, funduszu miejskiego,
18) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA** należy, w szczególności:
1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
2) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
4) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych, przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,
5) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowanie),
6) przejmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalne,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczaniem nieruchomości,
8) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju i rozmieszczenia produkcji rolniczej w mieście, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenia bieżącej sprawozdawczości rolnej,
9) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usługi oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,
10) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o ochronie roślin,
11) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową — koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego,
13) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia miasta w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,
14) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczanie nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
15) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego w mieście (wdrażanie i upowszechnianie),
16) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką,
17) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i samorządowymi, działającymi na terenie miasta.

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, BUDOWNICTWA I KOMUNIKACJI** należy, w szczególności:
1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań przygotowawczych do planów w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
2) konsultowaie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
4) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia obsługi inwestorów indywidualnych, m.in. poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy tzw. „jednego okienka",
7) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
9) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
10) racjonalna gospodarka funduszami celowymi,
11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miasta, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
12) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
13) określanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
14) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
15) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali oraz nadzór nad przedsiębiorstwami (zakładami) zarządzającymi budynkami komunalnymi,
16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w mieście, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz dokonywanie pomiarów stężeń ścieków,
19) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych,
20) prowadzenie spraw ogródków działkowych,
21) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnianie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
22) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gos-

podarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,

23) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody,

24) inicjowaie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

25) racjonalna gospodarka funduszami celowymi gospodarki wodnej i ochrony środowiska,

26) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy, oraz prowadzenie kartoteki kierowców,

27) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestru pojazdów,

28) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi, transport bagażowy i ciężarowy),

29) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP),

30) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi,

31) współdziałanie z MO, ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,

32) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg miejskich,

33) finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich,

34) zabezpieczenie właściwego oznakowania oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg miejskich innym jednostkom organizacyjnym,

35) organizacja i nadzór nad rozwijaniem inicjatyw społecznych, budowy, utrzymania dróg miejskich — opracowywanie dokumentacji i organizacji czynów społecznych na drogach,

36) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa na drogach miejskich,

37) opracowanie programów zabezpieczających przejezdność dróg miejskich w okresie zimy,

38) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta.

6. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU HANDLU I USŁUG** należy, w szczególności:

1) opracowywanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,

2) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowanie handlu i usług,

3) oddziaływanie na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m.in. poprzez wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci itp.,

5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła i ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,

6) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenie ich z działalności,

8) prowadzenie kontroli i współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług a także ochrony interesów konsumenta,

9) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,

10) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta.

7. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I KULTURY FIZYCZNEJ** należy, w szczególności:

1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,

3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek owiatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,

5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,

6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

7) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

8) opracowywanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją,

9) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaganie amatorskiego ruchu artystycznego,

10) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów, placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spółdzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,

11) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury w mieście, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,

12) opracowywanie rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,

13) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na swoim terenie, sporządzanie wytycznych do pracy,

14) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,

15) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,

16) współdziałanie z innymi toap w zakresie wymiany kulturalnej,

17) planowanie i finansowanie ze środków gromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury, prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystanych środków,

18) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, kontrolowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,

19) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu i budżetu i przedkładanie ich w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego,

20) prowadzenie ewidencji placówek kultury,

21) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia, pracy i rozwoju młodego pokolenia,

22) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
23) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
24) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku po pracy jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego i młodzieży w szkołach,
25) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
26) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi i w ramach czynów społecznych,
27) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
28) wnioskowanie i powoływanie ośrodków sportu i rekreacji,
29) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,
30) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,
31) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,
32) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,
33) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na fundusz miejski oraz wnioskowanie w sprawie przeznaczenia środków na określone potrzeby, a także wnioskowanie finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu rozwoju sportu i turystyki,
34) koordynacja działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

8. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy, w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:
— ewidencji ludności i dowodach osobistych,
— obywatelstwie polskim,
— stowarzyszeniach,
— zgromadzeniach,
— zbiórkach i zabawach publicznych
2) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzanie poboru,
3) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia społecznego,
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
7) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
8) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
9) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta miasta straży pożarnych,
10) współdziałanie z komendantem straży pożarnej szczególnie w zakładzie, kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
11) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych miejskiej radzie narodowej,
12) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
13) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
14) załatwianie spraw związanych z powoływaniem obowiązkowych straży pożarnych,
15) organizowanie na podstawie uchwały rady narodowej wart przeciwpożarowych,
16) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
17) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych przepisów szczególnych,
18) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju.

9. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie pośrednictwa pracy.
2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów,
3) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
4) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których toap o właściwości ogólnej stopnia podstawowego jest organem założycielskim,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
6) prowadzenie działalności kontrolno-badawczej w zakładach pracy w zakresie prowadzonych spraw,
7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
8) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
9) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnianie inwalidów i osób niepełnosprawnych,
10) zapewnienie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
11) przyznawanie ryczałtów paliwowych dla inwalidów,
12) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwa rolne,
13) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów osób wymagających pomocy i opieki społecznej,
14) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
15) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,

16) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, jak: szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.,
17) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczenie środków na ich działalność.
18) wydawanie decyzji o przyznanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu stanu zdrowia.
19) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
21) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
22) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych urzędu.

10. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

11. Do podstawowego zakresu działania **STANOWISKA PRACY DO OBSŁUGI RADY NARODOWEJ** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym — merytoryczna miejskiej rady narodowej i jej organów w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów miejskiej rady narodowej, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia organów rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich organom rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień rady narodowej, postanowień prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, interpelacji posłów, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
3) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowanie projektów decyzji prezydium rady w tych sprawach,
4) opracowywanie projektów planów pracy miejskiej rady narodowej i jej organów,
5) opracowywanie w zakresie zleconym przez prezydium miejskiej rady narodowej informacji, ocen i wniosków,
6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
7) zapewnianie miejskiej radzie narodowej niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 7

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Miejską Radę Narodową oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta określa załącznik do statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Makowie Mazowieckim

WYKAZ

zakładów i jednostek budżetowych podległych Miejskiej Radzie Narodowej

1. Miejski Dom Kultury.
2. Miejska Biblioteka Publiczna.
3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.
4. Miejski Ośrodek Sportu i rekreacji.

Wykaz przedsiębiorstw w stosunku do których Naczelnik Miasta pełni funkcję organu założycielskiego:
1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

---

poz. 140

ZARZĄDZENIE Nr 4/88

NACZELNIKA MIASTA OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 2 grudnia 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Ostrowi Mazowieckiej w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/86 Naczelnika Miasta w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 22 grudnia 1986 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

NACZELNIK MIASTA

(—) *mgr Krzysztof Jagiełło*

ZATWIERDZAM

WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, 1988-11-30

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

§ 1

1. Urząd Miejski w Ostrowi Mazowieckiej zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta w Ostrowi Mazowieckiej zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej, administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowi Mazowieckiej zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ostrów Mazowiecka.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, Zastępcę Naczelnika i Sekretarza Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr
   2) Wydział Finansowo-Budżetowy
   3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
   4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa
   5) Wydział Handlu i Usług
   6) Wydział Komunikacji
   7) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
   8) Wydział Oświaty i Wychowania
   9) Wydział Planowania Gospodarczego i Realizacji Inwestycji,
   10) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   11) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Kultury
   12) Urząd Stanu Cywilnego
2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi:
   Biuro Miejskiej Rady Narodowej,

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr i Zastępca Kierownika,
2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Główny Księgowy,
3) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa i Zastępca Kierownika,
4) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
5) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
6) Kierownik Wydziału Komunikacji,
7) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej i Zastępca Kierownika,
8) Inspektor Oświaty i Wychowania i Zastępca Inspektora,
9) Kierownik Wydziału Planowania Gospodarczego i Realizacji Inwestycji,
10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Zastępca Kierownika,
11) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Kultury,
12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika,
13) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,

§ 5

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych — zgodnie z ustalonym dla nich zakresem działania, należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetów miasta a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości a także gospodarki miasta budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju dziedzin gospodarki terenu współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżetach miasta,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
   4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów Uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji,
   6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu

administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków interwencji posłów, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,

8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie.

9) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym i Kadr w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,

10) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,

11) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, organom państwowym i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,

12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

13) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej

16) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,

17) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,

18) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności do realizacji planów terenowych,

19) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,

20) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,

21) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

22) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,

23) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,

24) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,

25) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

26) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

27) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie w określeniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

28) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane Radzie,

29) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie,

30) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie, oraz ich dyrektorów (kierowników),

31) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

32) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,

33) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom terenowym,

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO I KADR**, w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej wykonujące zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika należy, w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

2) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu, wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów, nadrzędnego i naczelnych (centralnych), uchwał Rady oraz postanowień Naczelnika,

3) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów,

5) prowadzenie spraw osobowych pracowików Urzędu oraz kierowników jednostek,

6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,

7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem rezerwy kadrowej,

8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,

9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,

10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,

11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister”,

12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,

14) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,

15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

16) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,

17) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz

remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych Urzędu,

18) obsługa prawna Rady i jej organów oraz Naczelnika oraz udzielanie opinii prawnych w sprawach zgłoszonych przez wydziały (inne jednostki organizacyjne) Urzędu, doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
19) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących działalności Naczelnika i Urzędu, organizowanie realizacji zadań z nich wynikających i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
20) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO** należy, w szczególności:
1) opracowywanie projektu wieloletnich planów finansowania zadań,
2) opracowywanie projektów budżetów oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia Radzie,
3) wykonywanie budżetu:
— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez Radę i toap o właściwości ogólnej,
— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,
— czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
4) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych Rady oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
5) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
6) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
7) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców miast,
8) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
9) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
10) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,
11) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu wiejskiego,
12) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, funduszu miejskiego,
13) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA** należy, w szczególności:
1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej, nieruchomości,
2) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych, przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,
3) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
5) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowanie),
6) przyjmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalne,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarnością gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości,
8) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju i rozmieszczenia produkcji rolniczej w mieście, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
9) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usług oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,
10) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowania realizacji przepisów ustawy o ochronie roślin,
11) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową — koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego,
13) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,
14) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczanie nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
15) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzania postępu rolniczego (wdrażanie i upowszechnianie),
16) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką,
17) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i samorządowymi, działającymi na terenie miasta,

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I BUDOWNICTWA** należy, w szczególności:
1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań przygotowawczych do planów w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
2) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,

4) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia obsługi inwestorów indywidualnych, m.in. poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy tzw. „jednego okienka”.

6. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU HANDLU I USŁUG** należy, w szczególności:
1) Opracowywanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowanie handlu i usług,
3) oddziaływanie na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, między innymi poprzez wnioskowanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci itp.
5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizacji rzemiosła i ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,
6) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenia ich z działalności,
8) prowadzenie kontroli i współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług a także ochrony interesów konsumenta,
9) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,
10) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta

7. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI** należy, w szczególności:
1) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy, oraz prowadzenie kartoteki kierowców,
2) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestru pojazdów,
3) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi, transport, bagażowy i ciężarowy),
4) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP)
5) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
6) współdziałanie z MO i ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej),
7) zabezpieczenie właściwego oznakowania oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg innym jednostkom organizacyjnym,
8) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa na drogach,
9) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta,
10) prowadzenie spraw z zakresu dróg miejskich,
11) nadzór nad komunikacją miejską.

8. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ** należy, w szczególności:
1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
3) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
4) racjonalna gospodarka funduszami celowymi gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
5) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i wykonywanie kontroli w tym zakresie,
7) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
8) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miasta, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
9) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
10) określenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych, zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
11) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
12) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali oraz nadzór nad przedsiębiorstwami (zakładami) zarządzającymi budynkami komunalnymi,
13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w mieście, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz dokonywanie pomiarów stężeń ścieków,
15) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych,
16) prowadzenie spraw ogródków działkowych,

9. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA** należy, w szczególności:
1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,
3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych,
4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

7) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

10. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA GOSPODARCZEGO I REALIZACJI INWESTYCJI** należy, w szczególności:

1) sporządzanie założeń do miejskich wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych
2) sporządzanie projektów miejskich i wieloletnich oraz rocznych planów społeczno-gospodarczych i miejskich planów perspektywicznych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów jednostki,
4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
5) sporządzanie planów czynów społecznych, wchodzących w skład planów społeczno-gospodarczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,
6) gospodarka Funduszem Gospodarki Gruntami i Mieszkaniowym,
7) nadzór nad terminowością prowadzonych inwestycji w mieście,
8) gospodarka zakładami inwestycyjnymi,

11. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności, z przepisów o:
   — stowarzyszeniach,
   — zgromadzeniach,
   — zbiórkach i zabawach ulicznych,
   — ewidencji ludności i dowodach osobistych,
   — obywatelstwie polskim,
2) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i prowadzenie poboru,
3) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia społecznego,
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie,
7) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
8) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
9) współdziałanie z komendantem straży pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
10) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
11) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta miasta straży pożarnej,
12) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
13) wpółdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
14) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
15) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych przepisów szczególnych,
16) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju.

12. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA I KULTURY** należy, w szczególności:

1) wykonywanie pośrednictwa pracy,
2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów,
3) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
4) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których toap o właściwości ogólnej stopnia podstawowego jest organem założycielskim,
5) realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
7) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnienie inwalidów i osób niepełnosprawnych,
8) zapewnianie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
9) przyznawanie ryczałtów paliwowych dla inwalidów,
10) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwa rolne,
11) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów osób wymagających pomocy i opieki społecznej,
12) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
13) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęk żywiołowych
14) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczanie środków na ich działalność,
15) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, jak:
    szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.
16) wydawanie decyzji o przyznanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu stanu zdrowia,
17) opracowywanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi, instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturanego w mieście oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją,
18) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaganie ruchu artystycznego,
19) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów, placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spół-

dzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,

20) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury na terenie miasta, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,

21) opracowywanie rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,

22) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na terenie miasta, sporządzanie wytycznych do pracy,

23) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,

24) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,

25) współdziałanie z innymi toap w zakresie wymiany kulturalnej,

26) planowanie i finansowanie ze środków gromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury, prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystanych środków,

27) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, kontrolowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,

28) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu i budżetu i przedkładanie ich w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego,

29) prowadzenie ewidencji placówek kultury,

30) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,

31) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku po pracy jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego i młodzieży w szkołach,

32) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,

33) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia i pracy oraz rozwoju młodego pokolenia,

34) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,

35) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi i w ramach czynów społecznych,

36) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,

37) wnioskowanie i powoływanie ośrodków sportu i rekreacji,

38) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,

39) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,

40) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,

41) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na fundusz miejski oraz wnioskowanie w sprawie przeznaczenia środków na określone potrzeby, a także wnioskowanie finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu sportu i turystyki,

42) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

43) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki.

13. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,

2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

14. Do podstawowego zakresu działania **BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ** należy, w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL i organów smorządu mieszkańców,

2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym — merytoryczna Rady i jej organów w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów Rady, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia organów Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich organom Rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady, postanowień Prezydium, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, interpelacji posłów, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,

3) czuwanie nad zabezpieczeniem przez radnych i członków Komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych, przygotowywanie projektów decyzji Prezydium Rady w tych sprawach,

4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,

5) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady, informacji, ocen i wniosków,

6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,

7) zapewnianie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,

8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,

9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 6

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny, ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik do statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Ostrowi Mazowieckiej

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu i nadzorowanych przez Miejską Radę Narodową oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik.

1. W zakresie Oświaty i Wychowania:
   1) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
   2) Szkoła Podstawowa Nr 1
   3) Szkoła Podstawowa Nr 2
   4) Szkoła Podstawowa Nr 3
   5) Szkoła Podstawowa Nr 4
   6) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 5
   7) Przedszkole Nr 1
   8) Przedszkole Nr 2
   9) Przedszkole Nr 3
   10) Przedszkole Nr 4
   11) Przedszkole Nr 5
   12) Przedszkole Nr 6
   13) Przedszkole Nr 7
   14) Przedszkole Nr 8
   15) Przedszkole Nr 9
2. W zakresie Kultury i Sztuki:
   — Miejska Biblioteka Publiczna
   — Miejski Dom Kultury
3. W zakresie Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki:
   — Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
4. W zakresie Gospodarki Komunalnej:
   — Przedsiębiostwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. W zakresie Budownictwa:
   — Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego.

poz. 141

ZARZĄDZENIE Nr 3/88

NACZELNIKA MIASTA I GMINY TŁUSZCZ

z dnia 2 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Tłuszczu

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40 poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Tłuszczu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia,

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/86 Naczelnika Miast i Gminy w Tłuszczu z dnia 24 lutego 1986 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Tłuszczu (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

NACZELNIK MIASTA I GMINY

(—) inż. Marek Gołaszewski

ZATWIERDZAM

WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, 1988-11-30

STATUT

URZĘDU MIASTA I GMINY W TŁUSZCZU

§ 1

1. Urząd Miasta i gminy w Tłuszczu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Tłuszczu, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego, nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Tłuszcz.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarza Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Społeczno-Organizacyjny, Kadr i Zatrudnienia,
   2) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Geodezji,
   3) Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   4) Wydział Planowania i Finansów,
   5) Wydział Rolnictwa, Handlu i Usług,
   6) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Społeczno-Organizacyjnego, Kadr i Zatrudnienia i jeden zastępca kierownika,
2) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Geodezji i jeden zastępca kierownika,
3) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej — Inspektor Oświaty i Wychowania,
4) Kierownik Wydziału Planowania i Finansów i jeden zastępca kierownika,
5) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Handlu i Usług,
6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 5

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy, w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów miasta i gminy oraz budżetów miasta i gminy, a w odniesieniu do spółdzielczości, a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejsko-gminnej: współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
4) przygtowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie,
9) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Społeczno-Organizacyjnym Kadr i Zatrudnienia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
10) przeprowadzanie na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z Wydziałem Społeczno-Organizacyjnym Kadr i Zatrudnienia — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
12.) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
13) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,
19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych,
20) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
21) opiniowanie założeń techniczono-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,
22) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
23) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
24) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,

25) współdziałanie z Wydziałem Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych, a także w zapewnieniu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,
26) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych,
27) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
28) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi jednostek podporządkowanych Radzie,
29) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie w określeniu przedmiotu działania, techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji,
30) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości usług oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez jednostki terenowe podporządkowane Radzie,
31) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w jednostkach podporządkowanych Radzie,
32) dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek podporządkowanych Radzie oraz ich kierowników,
33) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności jednostek podporządkowanych Radzie,
34) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania jednostek podporządkowanych Radzie z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych.

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ORGANIZACYJNEGO KADR I ZATRUDNIENIA**, w skład którego wchodzi wyodrębniony oddział OC należy, w szczególności:
   1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu, wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów nadrzędnych i naczelnych (centralnych), uchwał Rady oraz postanowień Naczelnika,
   4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów,
   5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
   6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
   7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystywaniem rezerwy kadrowej,
   8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
   9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
   10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
   11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister",
   12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
   13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
   14) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
   15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
   16) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych Urzędu,
   17) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
   18) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących działalności Naczelnika i Urzędu,
   19) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:
      — stowarzyszeniach,
      — zgromadzeniach,
      — zbiórkach i zabawach ulicznych,
      — ewidencji ludności i dowodach osobistych,
      — obywatelstwie polskim,
   20) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzanie poboru,
   21) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,
   22) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
   23) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia,
   24) opracowywanie programu ochrony przecipożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
   25) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
   26) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta miasta i gminy straży pożarnych,
   27) współdziałanie z komendantem straży pożarnej, szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
   28) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
   29) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
   30) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
   31) załatwianie spraw związanych z powołaniem obowiązkowych straży pożarnych,
   32) organizowanie na podstawie uchwały Rady wart przeciwpożarowych,
   33) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
   34) wykonywanie pośrednictwa pracy,
   35) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia absolwentów,
   36) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
   37) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których toap o właściwości ogólnej jest organem założycielskim,
   38) prowadzenie działalności kontrolno-badawczej w zakładach pracy w zakresie prowadzonych spraw,
   39) realizowanie zadań ochronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych przepisów szczególnych,
   40) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ KOMUNIKACJI I GEODEZJI** należy, w szczególności:

1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów, w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
2) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
3) koordynowanie realizacji w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
4) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
6) podejmowaie działań na rzecz usprawnienia obsługi inwestorów indywidualnych m.in. poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy,
7) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
9) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
10) racjonalna gospodarka funduszami celowymi,
11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miasta, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
12) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
13) określenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
14) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
15) prowadzenie spraw związanych z czynami najmu lokali oraz nadzór nad zakładami zarządzającymi budynkami komunalnymi,
16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystoci w miastach, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz dokonywanie pomiarów stężeń ścieków,
19) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do zakładu komunalnego,
20) prowadzenie spraw ogródków działkowych,
21) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnienie uwzględniania tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
22) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
23) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody,
24) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
25) racjonalna gospodarka funduszami celowymi gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
26) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz prowadzenie kartoteki kierowców,
27) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestru pojazdów,
28) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi, transport bagażowy),
29) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP),
30) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
31) współdziałanie z MO, ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,
32) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
33) finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
34) zabezpieczenie właściwego oznakowania oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych innym jednostkom organizacyjnym,
35) organizacja i nadzór nad rozwijaniem inicjatyw społecznych, budowy, utrzymania dróg gminnych — opracowywanie dokumentacji i organizacji czynów na drogach,
36) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych,
37) opracowywanie programów zabezpieczających przejezdność dróg gminnych w okresie zimy,
38) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta i gminy,
39) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
40) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
41) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
42) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych kartograficznych i urządzeniowo-rolnych przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,
43) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowywanie),
44) przejmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalne,
45) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczaniem nieruchomości,
46) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ** należy, w szczególności:

1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,
3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
7) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8) opracowywanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi, instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście i gminie oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją,
9) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaganie amatorskiego ruchu artystycznego,
10) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów, placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spółdzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,
11) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury na danym terenie, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,
12) opracowywanie rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,
13) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na swoim terenie, sporządzanie wytycznych do pracy,
14) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,
15) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,
16) współdziałanie z innymi toap w zakresie wymiany kulturalnej,
17) planowanie i finansowanie ze środków gromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury, prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystanych środków,
18) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, kontrolowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,
19) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu i budżetu i przedkładanie ich w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego,
20) prowadzenie ewidencji placówek kultury,
21) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia i pracy oraz rozwoju młodego pokolenia,
22) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
23) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
24) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu i turystyki, wypoczynku po pracy jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego i młodzieży w szkołach,
25) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
26) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi i w ramach czynów społecznych,
27) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
28) wnioskowanie i powoływanie ośrodków sportu i rekreacji,
29) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,
30) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,
31) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,
32) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,
33) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku na fundusz miejsko-gminny oraz wnioskowanie w sprawie przeznaczenia środków na określone potrzeby, a także wnioskowania finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu rozwoju sportu i turystyki,
34) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz propagowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
35) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
36) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnienie inwalidów i osób niepełnosprawnych,
37) zapewnienie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
38) przyznawanie ryczałtów paliwowych dla inwalidów,
39) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwa rolne,
40) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instytucji zajmujących się zaspokojeniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów wymagających pomocy i opieki społecznej,
41) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
42) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
43) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczenie środków na ich działalność,
44) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych jak: szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.
45) wydawanie decyzji o przyznawanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu stanu zdrowia.

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA I FINANSÓW** należy, w szczególności:
1) sporządzanie założeń do miejsko-gminnych, wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,

2) sporządzanie projektów miejsko-gminnych wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy oraz wykonywanie planów ww. jednostki,
4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
5) sporządzanie planów czynów społecznych, wchodzących w skład planów społeczno-gospodaczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,
6) opracowywanie projektu wieloletnich planów finansowania zadań,
7) opracowywanie projektów budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia Radzie,
8) wykonywanie budżetu:
— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez Radę toap o właściwości ogólnej,
— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,
— czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
9) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowanie i wykonania dochodów budżetowych Rady oraz w planowaniu rozliczeń przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
10) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
11) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
12) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców miasta i wsi,
13) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
14) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,
16) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejskiego i funduszu gminnego,
17) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, funduszu miejskiego i funduszu gminnego,
18) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

6. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ROLNICTWA HANDLU I USŁUG** należy, w szczególności:
1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju i rozmieszczenia produkcji rolniczej w gminie, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
2) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usługi oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,
3) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowanie realizacji przepisów ustaw o ochronie roślin,
4) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową:
— koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego,
6) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,
7) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczanie nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
8) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzenie postępu rolniczego na wsi (wdrażanie i upowszechnianie),
9) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką,
10) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi, samorządowymi, działającymi na terenie miasta i gminy,
11) opracowywanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
12) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowanie handlu i usług,
13) oddziaływanie na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
14) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu akoholizmowi m.in. poprzez wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci itp.
15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu i organizowaniu rzemiosła i ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,
16) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
17) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
18) prowadzenie kontroli i współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług, a także ochrony interesów konsumenta,
19) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,
20) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta i gminy.

7. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

8. Do podstawowego zakresu działania **BIURA RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL i organów samorządu mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna Rady i jej organów w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów rady narodowej, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywania ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich organom Rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień rady narodowej, postanowień Prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, interpelacji posłów, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
3) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji Prezydium Rady w tych sprawach,
4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
5) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady, informacji, ocen i wniosków,
6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
7) zapewnianie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 6

Szczegółową organizację wewnętrzną, zakresy działania wydziałów oraz innych równorzędnych jednostek organizacyjnych, a także tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 7

Jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Radę określa załącznik do Statutu.

Załącznik
do Statutu Urzędu Miasta i Gminy
w Tłuszczu

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy

Dział	Nazwa i siedziba jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez RN MiG	Nazwa i siedziba zakładów, w stosunku do których Naczelnik jest organem założycielskim
1	2	3
GOSPODARKA KOMUNALNA		1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu
KULTURA I SZTUKA	1. Rejonowy Ośrodek Kultury w Tłuszczu 2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Tłuszczu z filiami w Chrzęsnem, Jasienicy, Kozłach, Kurach, Miąsem, Mokrej Wsi, Postoliskach	
OŚWIATA I WYCHOWANIE	3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tłuszczu 4. Szkoła Podstawowa w Tłuszczu 5. Szkoła Podstawowa w Jasienicy 6. Szkoła Podstawowa w Miąsem 7. Szkoła Podstawowa w Kozłach 8. Szkoła Podstawowa w Mokrej Wsi 9. Szkoła Podstawowa w Postoliskach 10. Szkoła Podstawowa w Ołdakach 11. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Tłuszczu 12. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Tłuszczu	

poz. 142

ZARZĄDZENIE Nr 14/88

NACZELNIKA MIASTA I GMINY W WYSZKOWIE

z dnia 2 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Wyszkowie

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Wyszkowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ostrołęckiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Wyszkowie z dnia 23 lipca 1985 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wyszkowie (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ostrołęckiego.

NACZELNIK MIASTA I GMINY

(—) *mgr Ireneusz Chomontowski*

ZATWIERDZAM

WOJEWODA OSTROŁĘCKI

Ostrołęka, dnia 1989-11-30

STATUT

URZĘDU MIASTA I GMINY W WYSZKOWIE

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Wyszkowie zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Wyszkowie, zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wyszków.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego funkcjonowania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, Zastępcę Naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr,
   2) Wydział Planowania,
   3) Wydział Finansowo-Budżetowy,
   4) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
   7) Wydział Handlu i Usług,
   8) Wydział Komunikacji,
   9) Wydział Oświaty i Wychowania,
   10) Wydział do Spraw Młodzieży, Kultury i Kultury Fizycznej,
   11) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
   12) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   13) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   14) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi:
   Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr,

2) Kierownik Wydziału Planowania,
3) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
4) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami i jeden zastępca,
5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa i jeden zastępca,
7) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
8) Kierownik Wydziału Komunikacji,
9) Inspektor Oświaty i Wychowania i jeden zastępca,
10) Kierownik Wydziału do Spraw Młodzieży, Kultury i Kultury Fizycznej,
11) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej i jeden zastępca,
12) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i jeden zastępca,
13) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
15) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych — zgodnie z ustalonym dla nich zakresem działania, należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy i budżetów miasta i gminy, a w odniesieniu do przedsiębiorstw i innych jednostek terenowych, spółdzielczości, a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i gminy i budżetach miasta i gminy,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych nadrzędnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywanie interpelacji, wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej,
9) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach kadr i szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
10) przeprowadzanie na zlecenie Naczelnika — we współdziałaniu z wydziałem właściwym w sprawach stowarzyszeń — kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
11) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym, naczelnym organom państwowym i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
13) usprawnianie organizacji, metod pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
17) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,
19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych,
20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,
21) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych a także nadzór nad ich realizacją,
23) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
24) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Naczelnika i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
25) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
26) współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach oświaty i wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych a także w zapewnieniu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,
27) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i Rad Narodowych,
28) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
29) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,
30) inicjowanie i udzielanie pomocy przedsiębiorstwom terenowym i innym jednostkom podporządkowanym Radzie

w określaniu przedmiotu działania techniki i technologii oraz możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem wszystkich czynników produkcji (usług),

31) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji (usług) oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki terenowe podporządkowane Radzie,

32) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w przedsiębiorstwach i innych jednostkach podporządkowanych Radzie.

33) dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie oraz ich dyrektorów,

34) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

35) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych Radzie,

36) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom terenowym.

2. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO I KADR** należy, w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
3) realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu, wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów, nadrzędnego i naczelnych (centralnych), uchwał Rady oraz postanowień Naczelnika,
4) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem rezerwy kadrowej,
8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
11) prowadzenie ewidencji w systemie „Magister",
12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
13) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
14) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
16) nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
17) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów i czystości budynków i lokali administracyjnych urzędu,
18) planowanie, organizowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz przygotowanie okresowych sprawozdań z wykonania kontroli wewnętrznej.

3. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU PLANOWANIA** należy, w szczególności:

1) sporządzanie założeń do miejsko-gminnych wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
2) sporządzanie projektów miejsko-gminnych wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych oraz miejskich planów perspektywicznych,
3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy oraz wykonywanie planów ww. jednostki,
4) koordynowanie spraw dotyczących polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
5) sporządzanie planów czynów społecznych wchodzących w skład planów społeczno-gospodarczych zarówno rocznych jak i wieloletnich oraz realizowanie w pełni środków finansowych i materiałów budowlanych przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,
6) realizowanie zadań służby prasowej i informacyjnej Naczelnika wykonywanej przez Rzecznika Prasowego,
7) nadzór nad realizacją wniosków i postulatów z kampanii wyborczej do rad narodowych i Sejmu.

4. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO** należy, w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetów oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie do uchwalenia Radzie Narodowej miasta i gminy,
2) wykonywanie budżetu:
— opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzanych przez Radę i terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej,
— realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
— dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji,
— czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
3) współdziałanie z właściwym urzędem skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów budżetowych Rady oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem, opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
4) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszów i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów własnych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
6) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców,
7) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
8) współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9) kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych do prowadzenia czynów społecznych,
10) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązania pieniężnego od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu gminnego,

11) orzecznictwo w I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych i funduszu gminnego,
12) udzielanie ulg, umarzanie zaległości podatkowych i należności podatkowych.

5. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI** należy, w szczególności:
1) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
2) załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
4) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych, przy udziale specjalistów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Wojewódzkiego,
5) gospodarowanie gruntami PFZ (przyjmowanie i rozdysponowanie).
6) przejmowanie gospodarstw rolnych na własność Państwa oraz przekazywanie następcom za świadczenia emerytalne,
7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości,
8) prowadzenie spraw ogródków działkowych.

6. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ** należy, w szczególności:
1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
3) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4) racjonalna gospodarka funduszami celowymi,
5) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej w zakresie wodno-kanalizacyjnym, oświetlenia ulicznego, gazownictwa, oczyszczania miasta, terenów zielonych i innych urządzeń komunalnych,
6) nadzorowanie inwestycji i remontów uzbrojenia technicznego terenów miejskich,
7) określanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali wszystkich form własności oraz sporządzanie programów remontowo-modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych w ujęciu rocznym i wieloletnim (finansowych i rzeczowych),
8) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi oraz dokonywanie ich ocen i analiz,
9) prowadzenie spraw związanych z czynszami najmu lokali oraz nadzór nad przedsiębiorstwami (zakładami) zarządzającymi budynkami komunalnymi,
10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w miastach, inicjowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego oraz nadzór nad przestrzeganiem higieny i przepisów sanitarno-porządkowych,
12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz wykonywanie pomiarów stężeń ścieków,
13) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych,
14) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
15) finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz lokalnych miejskich.
16) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz lokalnych miejskich innym jednostkom organizacyjnym,
17) organizacja i nadzór nad rozwijaniem inicjatyw społecznych budowy, utrzymania dróg gminnych — opracowywanie dokumentacji i organizacji czynów społecznych na drogach.

7. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I BUDOWNICTWA** należy, w szczególności:
1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienia środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów i opracowań przygotowawczych do planów w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
2) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do miejscowych planów i projektów tych planów,
3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
4) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
5) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami Prawa Budowlanego,
6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia obsługi inwestorów indywidualnych, między innymi poprzez organizowanie wyodrębnionych stanowisk pracy tzw. „jednego okienka",
7) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody i zapewnianie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
9) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony środowiska,
10) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz zapobieganie klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
11) racjonalna gospodarka funduszami celowymi gospodarki wodnej i ochrony środowiska.

8. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU HANDLU I USŁUG** należy, w szczególności:
1) opracowanie planów i programów rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) oddziaływanie na rzecz poprawy zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowania handlu i usług,
3) oddziaływanie na rzecz rozwoju modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
4) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, między innymi poprzez wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad funkcjonowaniem sieci itp.,
5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o wykonywaniu handlu oraz nadzór w tym zakresie,

6) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenia ich z działalności,
8) prowadzenie kontroli i współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług, a także ochrony interesów konsumenta,
9) prowadzenie nadzoru w zakresie usług turystycznych,
10) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwami i nośnikami energii na terenie miasta i gminy.

9. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI** należy, w szczególności:
1) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz prowadzenie kartoteki kierowców,
2) rejestracja pojazdów, współdziałanie z wojewódzką kartoteką pojazdów oraz prowadzenie rejestru pojazdów,
3) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego (taxi, transport bagażowy, ciężarowy),
4) wnioskowanie rozwiązań komunikacji publicznej i przewozów towarowych (PKS, PKP),
5) zabezpieczenie obowiązkowych świadczeń, usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
6) współdziałanie z MO, ORMO i innymi organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym i komunikacji publicznej,
7) zabezpieczenie właściwego oznakowania dróg gminnych oraz lokalnych miejskich,
8) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych,
9) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie miasta i gminy.

10. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA** należy, w szczególności:
1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
2) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji szkolnictwa,
3) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
4) opracowywanie projektów sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
7) nadzór nad działalnością Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

11. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU DO SPRAW MŁODZIEŻY, KULTURY I KULTURY FIZYCZNEJ** należy, w szczególności:
1) opracowanie w porozumieniu z towarzystwami społeczno-kulturalnymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi, instytucjami oświatowymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście i gminie oraz koordynowanie i nadzór nad ich realizacją,
2) stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej, inspirowanie i wspomaganie amatorskiego ruchu artystycznego,
3) stałe polepszanie bazy bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, klubów, placówek muzealnych, ognisk artystycznych, współdziałanie z zakładami pracy i spółdzielczością mieszkaniową w zakresie rozwoju bazy i sieci placówek,
4) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju kultury na terenie miasta i gminy, konsultowanie planów z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w zakresie merytorycznym i finansowym,
5) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów działalności kulturalnej i okresowych planów imprez,
6) koordynowanie i kontrolowanie działalności placówek kultury na swoim terenie, sporządzanie wytycznych do pracy,
7) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, odnowy i zachowania zabytków w tym również zabytkowych parków,
8) popieranie rozwoju społecznych i twórczych towarzystw kulturalnych, inspirowanie i kontrola ich działalności,
9) współdziałanie z innymi toap w zakresie wymiany kulturalnej,
10) planowanie i finansowanie ze środków gromadzonych na FRK zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach kultury,
11) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego projektów rocznych budżetów, koordynowanie ich realizacji w placówkach i organizacjach kulturalnych,
12) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu i budżetu i przedkładanie ich w Wydziale Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego,
13) prowadzenie ewidencji placówek kultury,
14) inspirowanie i współdziałanie w realizacji zadań dotyczących warunków życia, pracy i rozwoju młodego pokolenia,
15) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
16) opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
17) udzielanie pomocy i koordynowanie działalności jednostek państwowych i spółdzielczych, organizacji społecznych i młodzieżowych zajmujących się sprawami kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz wypoczynku po pracy, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
18) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
19) koordynowanie działalności w zakresie budowy i remontów obiektów oraz urządzeń sportowych i turystyczno-wypoczynkowych, jak również realizacja tego typu obiektów środkami własnymi i w ramach czynów społecznych,
20) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eskploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
21) wnioskowanie i powoływanie ośrodków sportu i rekreacji,
22) powoływanie społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,
23) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu tych imprez,
24) opracowywanie planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,
25) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową,
26) gromadzenie środków rozwoju kultury fizycznej sportu, turystyki i wypoczynku na fundusz miejsko-gminny oraz wnioskowanie w sprawie przeznaczenia środków na

określone potrzeby, a także wnioskowanie finansowania określonych potrzeb z wojewódzkiego funduszu rozwoju sportu i turystyki,

27) koordynowanie działalności jednostek kultury, sportu, turystyki i wypoczynku oraz programowanie i informowanie w zakresie sportu, kultury fizycznej i wypoczynku.

12. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ROLNICTWA, LEŚNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ** należy, w szczególności:

1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju i rozmieszczenia produkcji rolniczej w gminie, rozwoju infrastruktury rolnej i gospodarki żywnościowej, analizowanie realizacji tych programów oraz prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
2) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i usługi oraz opiniowanie rozmieszczenia tych środków i usług,
3) programowanie i nadzorowanie zadań w ochronie roślin, z zapewnieniem optymalnych terminów stosowania środków ochrony roślin, ochrony środowiska i egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o ochronie roślin,
4) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie, zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia rolników w materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową — koordynowanie realizacji zadań skupu produktów rolniczych i przetwórstwa rolno-spożywczego,
6) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych, konserwacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę oraz nadzoru nad działalnością spółek wodnych i ich związków, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy „Prawo Wodne" z tego zakresu,
7) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań w produkcji zwierzęcej, zabezpieczenie kontrolowanego rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczanie nieuznanych rozpłodników, egzekwowanie realizacji przepisów ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,
8) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi (wdrażanie i upowszechnianie),
9) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką,
10) współdziałanie z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i samorządowymi, działającymi na terenie miasta i gminy.

13. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności: z przepisów o:
— stowarzyszeniach,
— zgromadzeniach,
— zbiórkach i zabawach publicznych,
— ewidencji ludności i dowodach osobistych,
— obywatelstwie polskim,
2) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzanie poboru,
3) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej oraz ochrony mienia społecznego,
6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ustroju, kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
7) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją,
8) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta (gminy, miasta i gminy) straży pożarnych,
9) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
10) współdziałanie z komendantem straży pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi,
11) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
12) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
13) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
14) załatwianie spraw związanych z powoływaniem obowiązkowych straży pożarnych.
15) organizowanie na podstawie uchwały rady narodowej wart przeciwpożarowych,
16) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
17) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych przepisów szczególnych,
18) koordynacja prac w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju.

14. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ** należy, w szczególności:

1) wykonywanie pośrednictwa pracy,
2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania absolwentów,
3) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
4) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg przedsiębiorstw, dla których toap o właściwości ogólnej stopnia podstawowego jest organem założycielskim,
5) prowadzenie działalności kontrolno-badawczej w zakładach pracy w zakresie prowadzonych spraw,
6) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów,
8) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i jej problemów oraz opracowywanie corocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową oraz na usamodzielnianie inwalidów i osób niepełnosprawnych,
9) zapewnianie opieki i udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
10) przyznawanie ryczałtów paliwowych dla inwalidów,
11) wydawanie zaświadczeń leczniczych osobom prowadzącym gospodarstwa rolne,

12) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich organizacji i instytucji zajmujących się zaspokajaniem potrzeb i rozwiązywaniem problemów osób wymagających pomocy i opieki społecznej,
13) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
14) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
15) organizowanie domów rolnika, dziennych domów pomocy społecznej, klubów itp. oraz zabezpieczenie środków na ich działalność,
16) pomoc w organizowaniu właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, jak: szczepienia ochronne, kontrolne badania radiologiczne itp.,
17) wydawanie decyzji o przyznaniu uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu stanu zdrowia.

15. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego,
2) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

16. Do podstawowego zakresu działania **BIURA RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY** należy, w szczególności:
1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad narodowych, Sejmu PRL — organów samorządów mieszkańców,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Rady, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia organów Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawianie ich organom Rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady, postanowień Prezydium, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, interwencji posłów, czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji posłów przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
3) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowanie projektów decyzji Prezydium Rady w tych sprawach,
4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
7) zapewnienie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
8) czuwanie nad realizacją wniosków, opinii i uchwał samorządu mieszkańców,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 7

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa, dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik do statutu.

ZAŁĄCZNIK
do Statutu Urzędu Miasta i Gminy
w Wyszkowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu i nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy

Dział	Nazwa i siedziba	
	jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez Radę Narodową Miasta i Gminy	przedsiębiorstwo, w stosunku do którego Naczelnik jest organem założycielskim
1	2	3
GOSPODARKA KOMUNALNA		1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wyszkowie 2. Przedsiębiorstwo Budowlano-Usługowe „Kombud” w Wyszkowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
KULTURA FIZYCZNA SPORT I TURYSTYKA	1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wyszkowie	

1	2	3
KULTURA I SZTUKA	1. Wyszkowski Ośrodek Kultury „H u t n i k” w Wyszkowie	1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wyszkowie
OŚWIATA I WYCHOWANIE	1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wyszkowie 2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Wyszkowie 3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wyszkowie 4. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wyszkowie 5. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Wyszkowie 6. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Wyszkowie 7. Szkoła Podstawowa w Lucynowie 8. Szkoła Podstawowa w Kamieńczyku 9. Szkoła Podstawowa w Leszczydole Nowiny 10. Szkoła Podstawowa w Leszczydole Starym 11. Szkoła Podstawowa w Rybnie 12. Szkoła Podstawowa w Łosinnem 13. Szkoła Podstawowa w Skuszewie 14. Szkoła Podstawowa w Olszance 15. Szkoła Podstawowa w Gulczewie 16. Przedszkole Nr 1 w Wyszkowie 17. Przedszkole Nr 2 w Wyszkowie 18. Przedszkole Nr 3 w Wyszkowie 19. Przedszkole Nr 4 w Wyszkowie 20. Przedszkole Nr 5 w Wyszkowie 21. Przedszkole Nr 6 w Wyszkowie 22. Przedszkole Nr 7 w Wyszkowie 23. Przedszkole Nr 8 w Wyszkowie 24. Przedszkole Nr 9 w Wyszkowie 25. Przedszkole w Lucynowie 26. Przedszkole w Skuszewie 27. Przedszkole w Kamieńczyku	

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Ostrołęckiego

Prenumerata roczna (ze skorowidzem) — 15.510,- zł

Prenumerata półroczna — 7.755,- zł

Cena 1 strony — 86,- zł

Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania, gdyż rachunków nie wystawia się.

Wpłat na prenumeratę roczną należy dokonywać przelewem bankowym na konto Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego NBP O/W Ostrołęka 55000-97-225.

Str. 44

REDAKCJA: Urząd Wojewódzki w Ostrołęce Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
07-400 Ostrołęka, Pl. Gen. Bema 3

ADMINISTRACJA: Urząd Wojewódzki w Ostrołęce Wydział Budżetowo-Gospodarczy
07-400 Ostrołęka, Pl. Gen. Bema 3

ZG. „Dom Słowa Polskiego". Zam. 328/AL/89 r. Nakład 350 egz.